**材料清单6**

**回国报账材料清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \*已上交因公护照及出访总结后，方可进行签字报账手续 | | |
| 序号 | 材料 | 备注 |
| 1 | 西南大学因公临时出国（境）国外费用报销单 | 填写完成，贴好票据，并在“单位负责人”及“出国人员”两栏完成签字 |
| 2 | 因公临时出国任务和预算审批意见表 | 在国际处护证室领取 |
| 3 | 因公出访任务批件原件 | 同上 |
| 4 | 西南大学教职工出访申报表 | 同上 |
| 5 | 邀请函及翻译件 | 翻译人需在翻译件上签字 |
| 6 | 护照及出入境记录复印件 |  |

注：请在出访结束按时回校后，将材料1准备好后，在国际处护证室领取材料2、3、4，并复印材料6，再至财务处报销。

西南大学国际合作与交流处

护证办公室

邓承芝，万子君

电话：023-68253244

邮箱：[gjcygcj@swu.edu.cn](mailto:gjcygcj@swu.edu.cn)

地址：西南大学北区紫藤苑内二楼（幼儿园旁）